

Universidad Andina Simón Bolívar

Sede Ecuador

Área de Historia

Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental

Archivos militares de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre

Propuesta de un manual de procedimientos archivísticos para los documentos militares clasificados

Hernán Patricio Fonseca Benalcázar

Tutora: María Elena Porras Paredes

Quito, 2020

Trabajo almacenado en el Repositorio Institucional UASB-DIGITAL con licencia Creative Commons 4.0 Internacional		
	Reconocimiento de créditos de la obra No comercial Sin obras derivadas	
Para usar esta obra, deben respetarse los términos de esta licencia		

Cláusula de cesión de derecho de publicación

Yo, Hernán Patricio Fonseca Benalcázar, autor de la tesis titulada “Archivos militares de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre: Propuesta de un manual de procedimientos archivísticos para los documentos militares clasificados”, mediante el presente documento dejo constancia de que la obra es de mi exclusiva autoría y producción, que la he elaborado para cumplir con uno de los requisitos previos para la obtención del título de Magíster en Archivística y Sistemas de Gestión Documental en la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.

1. Cedo a la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, los derechos exclusivos de reproducción, comunicación pública, distribución y divulgación, durante 36 meses a partir de mi graduación, pudiendo por lo tanto la Universidad, utilizar y usar esta obra por cualquier medio conocido o por conocer, siempre y cuando no se lo haga para obtener beneficio económico. Esta autorización incluye la reproducción total o parcial en los formatos virtual, electrónico, digital, óptico, como usos en red local y en internet.
2. Declaro que en caso de presentarse cualquier reclamación de parte de terceros respecto de los derechos de autor/a de la obra antes referida, yo asumiré toda responsabilidad frente a terceros y a la Universidad.
3. En esta fecha entrego a la Secretaría General, el ejemplar respectivo y sus anexos en formato impreso y digital o electrónico.

20 de marzo del 2020

Firma: _____

Resumen

La importancia de la institución militar a lo largo de la historia de la nación ecuatoriana se ve plasmada en la primera parte de este trabajo de investigación, con la finalidad de adentrarnos en el objeto de estudio “el archivo de información clasificada” y entregar a la institución una propuesta que otorgue las garantías necesarias para el manejo de la información, pero sobre todo de llevar a la práctica en sus actividades diarias los procesos adecuados que permitan la organización, clasificación, acceso, seguridad, conservación de los acervos documentales de una institución militar.

La Comandancia General de la Fuerza Terrestre y los usuarios internos y externos que puedan acceder a esta información contarán con una herramienta adecuada y, sobre todo, amparada en lo que establece la normativa legal nacional, así como basada en normas archivísticas internacionales vigentes, a fin de que el trabajo de todos los custodios de archivos de gestión y central de información clasificada se vea reflejado con eficacia y ética.

Palabras clave: archivo, historia, documentos, información militar clasificada, procedimientos archivísticos, Comandancia General de la Fuerza Terrestre

A Kelly, María Emilia e Isabella....

Agradecimientos

Al glorioso Ejército ecuatoriano por brindarme la oportunidad de formarme. A la Ms. Sra. María Elena Porras por su guía en la elaboración de este trabajo. Sus conocimientos, sugerencias e ideas fueron un aporte fundamental en el desarrollo de esta tesis. Por su respaldo y amistad.

Mi reconocimiento a la Universidad Andina, y en especial a todos los profesores del área de Historia, por compartir sus valiosos conocimientos de vida.

A mi esposa, hijas, mis padres y hermanos por el apoyo incondicional de siempre.

Tabla de contenidos

Figuras y tablas	13
Introducción.....	15
Capítulo primero.....	19
Diagnóstico de los Archivos de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre	19
1. Antecedentes.....	19
2. Síntesis histórica del Ejército ecuatoriano.....	22
3. Origen y diagnóstico del Archivo de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre.....	27
4. Los archivos de información clasificada	33
a. Custodia de la documentación militar clasificada	34
Capítulo segundo	37
Propuesta de un Manual de procedimientos archivísticos para los documentos militares clasificados	37
1. Marco legal.....	37
2. Marco conceptual: Principios archivísticos.....	39
2.1 El principio de procedencia	39
2.2 El principio de orden original.....	39
2.3 Procesos archivísticos.....	41
2.3.1. Clasificación documental	42
2.3.2 Descripción multinivel: Fondo, Sección, Serie y Unidad Documental	44
2.3.3. Tablas de retención o transferencia documental.....	44
3. Propuesta de un Manual de procedimientos archivísticos de los documentos militares clasificados	45
3.1. De la Identificación	45
3.2 De la Clasificación.....	46
3.3 De la Transferencia.....	49
3.4 De la Conservación y seguridad de la Información.....	50
3.4.1 Seguridad de la Información	51

3.5 Del Acceso y Certificación.....	52
3.6 De la Desclasificación.	54
Conclusiones.....	57
Bibliografía.....	61
Anexos	63
Anexo 1: Propuesta de Tabla de Plazos de Conservación Documental.....	63
Anexo 2: Fotografías vinculadas a las actividades del Ejército en los últimos 25 años, que han generado documentación de información militar clasificada.....	64

Figuras y tablas

Ilustración 1.....	30
Ilustración 2.....	31
 Cuadro 1.....	 32
 Tabla 1.....	 47
Tabla 2.....	48
Tabla 3.....	63
 Figura 1.....	 64
Figura 2	64
Figura 3.....	65
Figura 4.....	65
Figura 5	66
Figura 6	66
Figura 7	67

Introducción

El presente trabajo tiene como objeto de estudio los Archivos de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre, concretamente la información militar clasificada. Esto se define como: toda información consignada en documentos de cualquier formato que se encuentra en poder y responsabilidad de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las leyes pertinentes emitidas para tal efecto, y como tal ha sido clasificada y no procede el derecho a acceder a la información por razones de defensa nacional.¹

La característica principal de este tipo de información es la reserva y su limitación al acceso; por tratarse de documentos concernientes a las operaciones militares tendientes a precautelar las misiones constitucionales de las Fuerzas Armadas contempladas en el artículo 158 de la Constitución del Ecuador.² Se debe poner especial atención a su misión fundamental la defensa de la soberanía e integridad territorial, ya que de ella deriva la complejidad de la elaboración, manejo, custodia y seguridad de los documentos de información militar clasificada.

Para analizar esta problemática es pertinente manifestar que las Fuerzas Armadas no cuentan actualmente con un Manual de procedimientos archivísticos que organice los documentos clasificados de acuerdo con las disposiciones emitidas en la normativa legal vigente.³ La no existencia del mencionado manual evidencia el descuido de la documentación y un vacío que no permite cumplir con las mejores prácticas y estándares para la gestión y desarrollo de los procesos del manejo archivístico de la información.

El interés que motivó la realización del presente trabajo fue el de contribuir a la eficiencia institucional desde la administración de la información militar en los ámbitos de la organización, toma de decisiones, rendición de cuentas y consolidación de un modelo de gestión para que las unidades militares ejecuten las buenas prácticas archivísticas. Además, que sea una muestra para que las Fuerzas Armadas trabajen por

¹ Ecuador, *Reglamento para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Información Clasificada*. Orden General Ministerial 219, 12 de noviembre de 2010.

² Ecuador, *Constitución de la República del Ecuador*, Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008, art. 158.

³ Ecuador, *Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de archivos públicos*, Registro Oficial 487, 14 de mayo de 2019.

la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión, de la mano en gran medida con el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental y archivo.

En el ámbito profesional como militar de carrera, el objetivo trazado fue entregar una herramienta que le permita a la institución alcanzar una adecuada gestión documental archivística, sustentada en políticas, normas, estándares y procedimientos técnicos, con la finalidad de cumplir las disposiciones legales frente a posibles litigios, garantizando los derechos e intereses de la entidad y la protección de la memoria institucional.

La herramienta metodológica y técnica utilizada para recopilar y sistematizar la información requerida fue el levantamiento de un diagnóstico que nos permitió construir la historia archivística institucional y palpar la situación actual de los archivos de información militar clasificada en relación a la organización, clasificación y situación de la valoración de las responsabilidades institucionales referentes a las particularidades propias de esta clase de documentos.

El tipo de investigación aplicada fue la no experimental, en vista de que no se manipuló variables; si no, por lo contrario, se observaron las situaciones ya existentes en el manejo de documentación clasificada en los archivos de gestión y central de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre.

Finalmente, mediante el método de análisis lógico de la normativa legal vigente se desarrolló el estudio de la organización de la institución, sus procesos sustantivos, vinculando las tareas y actividades de los productores de documentación con información clasificada.

Es la primera vez que los archivos militares son objeto de investigación académica. Resultó complejo cumplir con el objetivo trazado en el plan de tesis que antecede a este trabajo, el cual se formuló en los siguientes términos: Elaborar un manual de procedimiento archivístico que contenga normas, instrucciones y procedimientos, que permitan estandarizar y racionalizar el proceso de la administración de los archivos de información clasificada de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre.

Reitero esta complejidad por la inexistencia de obras que traten el tema de los archivos militares en el Ecuador; sin embargo, las fuentes bibliográficas consultadas tienen que ver con experiencias de otras naciones en este ámbito, con la historia institucional y la normativa legal nacional vigente enlazada a la norma interna de las

Fuerzas Armadas, producto de lo cual se entrega una propuesta pionera en el ámbito militar que, particularmente, concreta procedimientos archivísticos vigentes para los documentos de información militar cuyo contenido es restringido por su clasificación. Una variable que me favoreció desde todo punto de vista fue ser miembro activo de las Fuerzas Armadas y cumplir la función de Jefe de Archivo de la Secretaría General de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre. Esto me permitió el acceso a las dependencias y sus archivos, así como constatar la información militar objeto de estudio, y con la ayuda de los custodios de dicha información se logró consolidar esta propuesta de procedimientos archivísticos para los archivos de información militar clasificada.

En un primer capítulo, llamado Diagnóstico de los archivos de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre, se busca proyectar una visión general de la documentación de información militar clasificada. Para cumplir con este propósito se ponen en consideración en primer lugar, unos antecedentes muy puntuales con respecto a experiencias de legislación y estudios de archivos militares en otros países. Luego una síntesis histórica del Ejército Ecuatoriano con el fin de adentrarnos en las raíces nacionales propias de la institución, que va de la mano con la historia política del Ecuador ya que, según Enrique Ayala Mora, las milicias son parte de la estructura en el nacimiento de los Estados y, en el caso ecuatoriano, no hemos sido ajenos a esta realidad.⁴

Del análisis de la historia institucional surge el origen del archivo militar en el edificio de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre, y su diagnóstico ligado únicamente a los documentos y archivos de información clasificada.

Realizado este diagnóstico de carácter institucional y con base en la problemática en torno a los procesos y actividades que se deben cumplir de acuerdo a la normativa nacional y reglamentación interna de las Fuerzas Armadas, se hace necesario proponer en un segundo capítulo la propuesta de un manual de procedimientos archivísticos para los documentos concernientes a la seguridad del Estado. Todo esto con el objetivo de alcanzar el buen orden y uso de los archivos militares y su información clasificada, que por su naturaleza y origen tienen particularidades distintas a los acervos documentales que se manejan en otras entidades del Estado.

⁴ Enrique Ayala Mora, *Ecuador del siglo XIX: Estado Nacional, Ejército, Iglesia y Municipio*. (Quito: Universidad Andina Simón Bolívar / Corporación Editora Nacional, 2011).

Esta propuesta permitirá satisfacer las necesidades prioritarias de acceso y consulta de los usuarios internos de información del Archivo de Gestión y Central de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre que contiene información clasificada como confidencial, reservada, secreta y secretísima y ser referente para las unidades militares de Fuerzas Armadas.

Es menester indicar que dentro de este segundo capítulo se incluyen las propuestas de herramientas metodológicas archivísticas (Cuadro de clasificación y Tabla de Plazos) que permiten clasificar y transferir los documentos de archivos de información clasificada. Así mismo recalcar los procedimientos ya establecidos en la normativa legal vigente por una parte, y normar otros procedimientos que no se han tomado en cuenta y que lamentablemente no se han aplicado, a fin de evitar la pérdida, destrucción y mal uso de la información militar clasificada.

Las conclusiones recogen las experiencias y finalidades del desarrollo de esta propuesta que aspira a ser un aporte para los procesos archivísticos que se desarrollan en la Comandancia General de la Fuerza Terrestre por una parte y por otra exigir a ésta la profesionalización y capacitación de los responsables de los archivos de las dependencias y unidades militares que custodian archivos de información militar clasificada. Esto posibilitará en la institución el sentido de pertenencia al fortalecer su identidad y el buen uso, organización y custodia de los bienes documentales; más aun tratándose de información militar clasificada relacionada con la seguridad y defensa del Estado cuyas amenazas van cambiando conforme a la visión global de los futuros conflictos bélicos en el mundo.

Capítulo primero

Diagnóstico de los Archivos de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre

En este primer capítulo se realiza un diagnóstico de los archivos de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre (en adelante CGFT), no sin antes mencionar algunos antecedentes de países que han desarrollado legislación, reglamentación, estudios e informes sobre los documentos de información militar.

Es importante reseñar algunos aspectos de la historia del Ejército ecuatoriano en función de adentrarnos al surgimiento y diagnóstico del archivo de la CGFT. También se analiza de forma general los archivos “clasificados” de las Fuerzas Armadas (en adelante FFAA), cuya definición está dada por el tipo de información y la restricción a su acceso. Todos estos insumos servirán de base para proponer en el segundo capítulo de este trabajo, la propuesta de un manual de procedimientos archivísticos para los documentos militares clasificados.

1. Antecedentes

La inexistencia de obras que traten el tema de los archivos militares es notable en la bibliografía especializada. A escala internacional son escasos los estudios publicados, y en el Ecuador, sencillamente son inexistentes. Es más, se puede considerar un tema oculto con altas medidas de resguardo y protección, resultado de las peculiaridades propias de las FFAA concernientes a la seguridad y el secreto de las operaciones militares.

En el contexto mundial, países como España han estructurado un sistema que controla, conserva y administra la documentación de información militar en cada una de sus etapas de acuerdo con una normativa propia. Nos referimos al Reglamento de archivos militares, aprobado mediante Real Decreto del 4 de diciembre de 1998, el cual tiene un ámbito de aplicación en todos los archivos militares españoles y sus actividades con el fin de proteger su patrimonio documental.

Según Teresa Hermoso de Mendoza, directora técnica de Archivos Militares del Instituto de Historia y Cultura adscrito al Ministerio de Defensa español, el patrimonio documental militar está distribuido en ocho archivos históricos que recogen

documentación de 16 archivos intermedios con el objetivo de dar un tratamiento técnico a distintos fondos correspondientes a los siglos XIX y XX.⁵

En el caso español, el Reglamento abarca varios procedimientos para archivos militares como el de la valoración documental, los instrumentos de referencia y descripción documental, de la conservación de los documentos, disposiciones de acceso y certificación, los mismos que se integran al Sistema Español de Archivos, según el artículo 112 del mencionado Reglamento.⁶

En el 2010, Manuel Melgar Camarzana publicó su libro *Los Archivos Militares: Qué son y Cómo se tratan*. El autor realiza un análisis de las instituciones productoras de los documentos, así como de la evolución de las estructuras archivísticas existentes durante los siglos XIX y XX. Profundiza en la creación y organización del Sistema Archivístico de la Defensa, la normativa que lo fundamenta, sus órganos, así como en los diversos subsistemas que lo componen (Subsistema Archivístico del Órgano Central, del Ejército de Tierra, de la Armada y del Ejército del Aire). Todo ello se complementa con un breve análisis de los diferentes archivos y sus fondos más representativos, sin dejar de lado la situación de los archivos judiciales y los eclesiásticos castrenses, así como de los diferentes procesos del tratamiento archivístico, que tienen como fin la difusión hacia la sociedad del patrimonio documental militar español.⁷

En el contexto regional latinoamericano, concretamente en Bolivia, el archivero Luis Oporto Ordoñez, mediante su publicación *Archivos Militares de Bolivia: Historia y Organización Archivística*, aborda sistemáticamente los fondos existentes en los repositorios castrenses de carácter militar y administrativo para reconstruir su historia, por una parte; y, por otra, propone el tratamiento archivístico técnico en los archivos militares desde la legislación boliviana y la normativa institucional de la defensa. Esta obra nos permite tener una visión de la gestión y administración de los archivos militares bolivianos y reflexionar acerca de la necesidad de preservar la memoria institucional militar a través del tiempo.⁸

⁵ María Teresa Hermoso de Mendoza, “El Instituto de Historia y Cultura Militar y sus Fondos Histórico documentales”, Documento de Trabajo, inédito, 2013.

⁶ España, *Reglamento de Archivos Militares*, Real Decreto 2598, 4 de diciembre de 1998, art.112.

⁷ Manuel Melgar Camarzana, “*Los Archivos Militares: Qué son y cómo se tratan*” (Jijón: Trea, 2010), 5

⁸ Luis Oporto Ordoñez, “*Archivos Militares de Bolivia: Historia y organización archivística*” (la Paz: Centro de estudios para la América Andina y Amazónica, 2011), 19.

Otras experiencias en esta región sobre estudios relacionados con los archivos militares son aquellos trabajos que tienen que ver con la defensa de los derechos humanos de los desaparecidos en el Cono Sur, principalmente con los procesos de reparación económica y moral de las víctimas y sus familiares, así como la búsqueda de los restos de los desaparecidos en los regímenes de represión de las dictaduras militares de países como Chile, Brasil, Argentina, Paraguay, Uruguay en décadas pasadas.

Si bien en un primer momento la responsabilidad recayó en las organizaciones de derechos humanos, estos pasaron la posta a organizaciones técnicas como la Unesco, el Consejo Nacional de Archivos o la Organización no gubernamental Archiveros sin Fronteras que, conjuntamente con las organizaciones de archivistas profesionales en reuniones técnicas, congresos y seminarios, empezaron a tratar el tema. Concretamente, la Unesco encomendó a Antonio González Quintana elaborar el *Informe sobre gestión de los archivos de los servicios de seguridad del Estado de los desaparecidos regímenes represivos*, trabajo publicado en 1995, del cual se destaca lo siguiente:

La imagen de los archivos de los servicios de seguridad del Estado de los regímenes represivos es una muestra gráfica en sí misma de la dimensión de su trascendencia. Si bien es cierto que durante la vida de tales regímenes las víctimas de los servicios de información policial sienten en sus carnes, aún sin tener noticia de ellos, el peso de estos archivos cuando la democracia llega y sus fondos se abren, es cuando la ciudadanía toma conciencia absoluta de su influencia en la vida de las personas.⁹

Las condiciones adecuadas para que los archivos puedan aportar su valor testimonial e informativo en el marco de la defensa de los derechos humanos, según Ramón Alberch, esencialmente es necesario que se encuentren organizados y descritos correctamente, que se conserven en las condiciones adecuadas y, sobre todo, que sean accesibles.¹⁰

Bajo la óptica de estos antecedentes generales, pero referidos puntualmente a los archivos militares, es importante adentrarnos en el objeto de estudio, entendiendo la complejidad que este tema entraña, sobre todo por la inexistencia de publicaciones que traten el tema de archivos militares en el Ecuador.

⁹ Actualizado por Antonio González Quintana, el 2003, publicado como “*Políticas archivísticas para la defensa de los derechos humano. Actualización de y ampliación para la UNESCO y el CIA sobre la gestión de los archivos de los servicios de seguridad del Estado de los desaparecidos regímenes represivos*” (París: Consejo Internacional de Archivos, 2009), 31.

¹⁰ Ramón Alberch, “*Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*” (Barcelona: UOC, 2003) 65.

2. Síntesis histórica del Ejército ecuatoriano

La historia militar de los territorios que hoy le pertenecen a la nación ecuatoriana va de la mano de algunos acontecimientos específicos plasmados en documentos de información militar, los mismos que son testimonio del nacimiento de una Institución que permite el sostenimiento de la soberanía y la integridad territorial del Estado.

Para 1830, el Departamento del Sur se separó de la Gran Colombia y surgió una nueva nación llamada Ecuador. El Ejército nació constitucionalmente mediante mandato de la primera Constitución de la República que dejó establecido en el artículo 35, 4to inciso, lo siguiente: “Disponer de una milicia nacional para la seguridad interior y del Ejército para la defensa del país...”¹¹ Con respecto a su función, el artículo 51 señala: “El destino de la fuerza armada es defender la independencia de la patria, sostener sus leyes y mantener el orden público...”¹² Pocos años más tarde, el presidente Vicente Rocafuerte, en 1838, creó el Colegio Militar con la finalidad de formar militares profesionales y libres de injerencia extranjera:

En julio de 1839, luego de exigente selección, fueron designados los aspirantes a cadetes del curso de oficiales: Camilo Borja, Agustín Guerrero, Vicente Maldonado, Francisco Chiriboga, José Quiroz, Emilio Letamendi, Rafael Proaño. El colegio funcionó hasta el 10 de abril de 1845 por problemas internos que vivía el país y en los escasos recursos económicos existentes.¹³

Fue la Revolución Liberal de 1895 la que marcó a no dudarlo un antes y después en la historia del Ejército. El general Eloy Alfaro, incansable reformista, fue uno de los artífices de la profesionalización del Ejército con la creación definitiva del Colegio Militar en 1899, cuya misión fue precisamente formar cadetes para graduarlos como oficiales de la República. El primer Director fue el general Francisco Hipólito Moncayo.¹⁴

Pese a esta creación, se requería además un instituto técnico militar destinado a la formación superior como complemento de su formación inicial; por este motivo, el mismo Gral. Eloy Alfaro creó la Academia de Guerra mediante decreto firmado el 30 de enero de 1900, con la ayuda de la primera misión de oficiales chilenos, quienes contribuyen con las bases doctrinarias para los cursos de perfeccionamiento del Ejército ecuatoriano. “Quien presidió la primera Misión Militar chilena que viajó al Ecuador fue

¹¹ Macías, *Historia resumida del Ejército Ecuatoriano* 2:9-22

¹² *Ibíd.*

¹³ *Ibíd.*, 3:8

¹⁴ *Ibíd.*, 4:4

el sargento mayor Luis Cabrera Negrete, con amplia experiencia en la docencia y en planificación militar, además de haber sido alumno de la Academia de Guerra y por consiguiente, oficial de Estado Mayor del Ejército chileno”.¹⁵

La razón por la cual se recibió la ayuda de Chile, fue por las excelentes relaciones de cooperación militar que existían entre los dos países, a tal punto que algunos cadetes ecuatorianos ya se habían formado en la Academia de Guerra chilena, creada en 1887.

Jorge Martínez, en su tesis de maestría asegura “Que el principal aporte de la primera misión chilena fue la propuesta de ley orgánica militar presentado en 1902 y aprobada como Ley de la República en 1905. En esta ley se determinaron la composición, jerarquías, duración de la carrera militar, sistemas de ingreso y egreso de la institución, sueldos, ascensos y pensiones”¹⁶

La evolución institucional del Ejército en el primer cuarto del siglo XX podría definirse en tres etapas: una institución convulsionada por una guerra civil sin tregua; la pacificación del país y el impulso técnico de la institución por medio de la cooperación internacional.¹⁷ En 1923, durante la presidencia de José Luis Tamayo, una nutrida misión italiana, presidida por el general Alejandro Pirzio Bóroli, contribuyó con las bases doctrinarias militares basadas en los conocimientos de guerra de aquellos tiempos. Una revista de la época reseña los motivos por los cuales fueron considerados los oficiales italianos para que ejercieran la docencia en institutos del país:

El Ecuador mantiene con ella (Italia), vastos puntos de analogía. No hay más que recordar su etnología y la nuestra, su desenvolvimiento guerrero y el nuestro, sus capacidades actuales y ecuatorianas, entre las que predomina, a través de las diferencias económicas, nacionales y militares, un principio único que se conforma en un rol con nuestras aspiraciones: formar un ejército para nuestro país, compuesto de hombres libres que deben actuar sobre un territorio montañoso.¹⁸

Para mediados del siglo XX, luego de varios años de conflicto con el vecino país del sur, y en medio de la crisis mundial por el inicio de la Segunda Guerra Mundial, las tropas peruanas que invadieron nuestro territorio en 1941 encontraron un

¹⁵ Edison Macías, *Academia de Guerra del Ejército una trayectoria ejemplar* (Quito: IGM, 2017), 23

¹⁶ Jorge Fernando Martínez Bucheli, “La Primera Misión Militar Chilena y su influencia en el Ejército Ecuatoriano, 1899-1905” (tesis de maestría, Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, 2017), 71.

¹⁷ Cfr. Macías, *Academia de Guerra*, 60-3.

¹⁸ *Revista El Ejército Nacional*, “Misión Italiana en el Ecuador, *Revista Ejército Nacional*, 1922.

Ejército ecuatoriano poco operativo, descuidado por el Estado, que carecía de armamento, municiones, medios de comunicación. Solo poseía tres aviones de entrenamiento, sin armas; la flota naval estaba conformada por apenas dos cañoneros y unas pocas lanchas pequeñas.¹⁹ Los hechos militares terminaron con la firma del Protocolo de Río de Janeiro en 1942, con graves consecuencias para la situación territorial del país, pues no se materializó una presencia más activa de fuerzas militares y de pobladores en el oriente amazónico.

A partir de 1944, y a consecuencia del conflicto de 1941, la formación militar se suspendió. Con el presidente José María Velasco Ibarra, retomó su funcionamiento la Academia de Guerra del Ejército, y en esta ocasión con la presencia de profesores militares norteamericanos. En una publicación periodística del 14 de septiembre de 1944, se anuncia que el Gobierno de Estados Unidos:

Se compromete a designar los oficiales que han de actuar como dirigentes técnicos del Colegio Militar del Ecuador... Igualmente, la Academia de Guerra y otros cursos de especialización comenzarán a funcionar bajo la dirección de la Misión Militar norteamericana integrada por jefes y oficiales de esa nación.²⁰

Con la herida abierta por el conflicto bélico de 1941, el Ejército comenzó una transformación interesante que a la postre impulsaría a la materialización de mejores campañas de combate en las décadas de los años 80 y de los 90.

Para 1956, una nueva misión chilena de oficiales se dedicó a formar oficiales de Estado Mayor en la Academia de Guerra, hasta el año 1959 en que tuvieron que regresar a su país. Las actividades de los profesores militares extranjeros podrían resumirse en: confeccionar textos de estudios, participar en los consejos docentes, elaborar juegos de guerra para los oficiales de la Academia, evaluar a los alumnos tanto en sus trabajos escritos como el permanente perfeccionamiento de los planes de estudio de cada asignatura. El curso de Estado Mayor en aquel entonces tenía una duración de dos años.²¹

Con este antecedente, y como consecuencia del llamado “boom petrolero” de la década de los 70, del siglo pasado, se tienen registros documentales clasificados de la modernización de las unidades militares y el sistema de armamento de todas las Fuerzas Armadas; el material bélico adquirido fue de origen francés: tanques de guerra

¹⁹ Macías, *Historia resumida del Ejército Ecuatoriano*, 5:8-9

²⁰ *El Comercio*, “Misión militar norteamericana en Ecuador”. *El Comercio*, 14 de septiembre de 1944.

²¹ Macías, *Academia de Guerra del Ejército una trayectoria ejemplar* 148.

livianos de la familia AMX- 13, material de artillería AMX DE 155, helicópteros Puma, Súper Puma y Gazelle, material que se encuentra todavía operativo.

Paralelamente a la modernización del Ejército, varios documentos de información militar de archivo reflejan la capacitación profesional en el periodo 1970-1980 formando a líderes. Es decir, comandantes que serían quienes condujeron las operaciones militares en los conflictos de 1981 (Paquisha) y 1995 (Cenepa) contra el Perú. Entre los cuales se puede mencionar a los generales Carlo Magno Andrade, José Gallardo, Miguel Iturralde, Paco Moncayo Gallegos.

Se han considerado importantes capítulos de la historia militar reciente del país, los conflictos militares con el vecino del sur que han servido para la reivindicación del soldado ecuatoriano.

Existe gran cantidad de documentos de información militar en su momento clasificada, en ellos se puede establecer con claridad las competencias tácticas, operativas y estratégicas en la conducción de operaciones militares en defensa del territorio nacional. Se evidenciaron, precisamente en la última campaña militar donde la unidad nacional y la consigna del presidente Sixto Duran Ballén: “Ni un paso atrás”, bastaron para la consolidación de la victoria militar

Ese acontecimiento llevó al Perú a la mesa de negociaciones, al cierre de la frontera ecuatoriana y a la firma definitiva de la Paz, en octubre de 1998, entre los presidentes de Ecuador y respectivamente del Perú Jamil Mahuad y Alberto Fujimori.²²

José Ayala Lasso, ex canciller de la República a cargo de la negociación de paz entre Ecuador y Perú, en una entrevista a un medio digital expresó: “En el año 1995, tras la victoria del Cenepa, Ecuador se colocó en un plano de dignidad histórica que le permitió mirar al Perú frente a frente, a los ojos y decirle, bueno, negociemos ahora con dignidad y realismo”.²³

Ya en el siglo XXI, el Ejército ecuatoriano continúa produciendo información militar clasificada consecuente con el plan estratégico vigente con objetivos, indicadores, proyectos y programas alineados para enfrentar nuevas amenazas.

A pesar de que en la actualidad, la principal atención de la Fuerza Terrestre está en la frontera norte, para impedir la infiltración de grupos disidentes de la guerrilla de Colombia a territorio ecuatoriano, mediante permanentes patrullajes a lo largo de la

²² Macías, *Historia resumida del Ejército Ecuatoriano* 7:1-24.

²³ Ecuador inmediato, “entrevista a José Ayala Lasso”, *Ecuador inmediato*, accedido 21 de octubre de 2018, <http://www.ecuadorinmediato.com/index.ph/>.

línea limítrofe, no ha dejado de cumplir con su tarea de desminado en la frontera suroccidental, de acuerdo con el compromiso binacional logrado después de la firma de la paz en 1998. La finalidad es precautelar y promover el bienestar de la población que se asienta en esta región: las provincias Loja, El Oro, Zamora Chinchipe y Morona Santiago estarán libres de minas para el año 2021.²⁴

La protección de la frontera norte es ahora una misión primordial que contribuye al mantenimiento de la paz interna; previene y controla actos de violencia, cualquiera que sea su origen; reorienta el esfuerzo de las actividades de Inteligencia en apoyo a la protección de la frontera con Colombia, controla los pasos fronterizos no autorizados; evita el tráfico de armas, municiones, explosivos, drogas y precursores químicos, y otorga seguridad a las instalaciones y campos petroleros con un liderazgo proactivo y solidario. Basta la demostración de cohesión y de amplio accionar operativo.²⁵

Esta nueva orientación del Ejército, no solo en la defensa externa, se puede visibilizar con las tareas complementarias de apoyo al Estado en otros acontecimientos de amenaza interna, como por ejemplo los desastres naturales. Evidenció su accionar tras el terremoto de Manabí del 2016; todo su contingente fue empleado en el rescate de víctimas, entrega de víveres, y administración de albergues; es decir, el Ejército junto a su pueblo una vez más.

Bajo estos lineamientos, la doctrina militar del Ejército ha estado en constante actualización, en concordancia con la Constitución aprobada en el año 2008, artículo 158, cuyo texto dice:

Las servidoras y servidores de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional se formarán bajo los fundamentos de la democracia y de los derechos humanos, y respetarán la dignidad y los derechos de las personas sin discriminación alguna y con apego irrestricto al ordenamiento jurídico.²⁶

A todo esto se suma el ingreso y la formación de soldados en el marco de la equidad de género,²⁷ respetando los méritos, la estabilidad y la profesionalización de sus

²⁴ El Comando de Operaciones Terrestres de acuerdo con los planes binacionales vigentes planificó estar libre de minas para el año 2021.

²⁵ Resumen de las tareas del plan anual de actividades de la Fuerza Terrestre por parte del Comando de Operaciones Terrestres.

²⁶ Ecuador, *Constitución de la República del Ecuador*, Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008, art. 158

²⁷ La primera promoción de oficiales mujeres ingresó en 1999; en la actualidad ostentan el grado de capitán. En el caso de la tropa ingresaron como especialistas desde el 2010 y en el año 2018 ingresaron las primeras mujeres a realizar el servicio militar voluntario conocido como la conscripción. Según registro sistema de personal del Ejército (SIPER).

miembros, para dar continuidad al ejercicio de su misión fundamental que es la defensa de la soberanía e integridad territorial.

Lo explicado en esta breve reseña está vinculado a los registros documentales de información militar que se encuentran en el archivo de la CGFT objeto de estudio del siguiente apartado.

3. Origen y diagnóstico del Archivo de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre

Las FFAA ecuatorianas están conformadas por la Fuerza Terrestre, la Fuerza Naval y la Fuerza Aérea; tienen un organismo superior militar que es el Comando Conjunto de las FFAA, que funciona a partir del 10 de mayo de 1971 como el “máximo organismo de planificación, preparación y conducción estratégica de las operaciones militares y de asesoramiento sobre las políticas militares y de guerra”²⁸. Todos estos órganos de la defensa nacional, incluido el Ministerio de la Defensa, tienen sus edificaciones en el complejo ministerial ubicado en el sector de La Recolecta, en el centro de la ciudad de Quito.

En este lugar funciona la administración política y operativa de la Defensa Nacional, conformada por Ministerio de la Defensa, el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Comandancias Generales de la Fuerza Terrestre, Naval y Aérea.

El edificio en el que funciona la CGFT fue inaugurado en 1984²⁹ y dentro de su orgánico estructural cuenta con una Secretaría General, cuyos procesos se basan en dos tareas fundamentales: la Gestión Documental y la administración del Archivo Central.

En cuanto a la Secretaria General, ésta se encarga de la conservación documental y tiene un inventario de los documentos de archivo del edificio de la Comandancia desde 1956, año en el cual se estructuró la instalación de la CGFT en la Recolecta, así como la de sus departamentos. Este complejo genera una documentación que tiene relación directa con el área administrativa y operativa, en particular su empleo táctico, operativo y estratégico en referencia a las amenazas que tenía el Estado en los últimos 60 años. Así mismo, existen documentos de planificación y evaluación de

²⁸ Creación del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas como organismo superior de las Fuerzas Armadas publicado en la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas. Registro Oficial reservado N 232-R de 10 de mayo de 1971.

²⁹De acuerdo con placa entregada por el Cuerpo de Ingenieros del Ejército, que reposa en la entrada principal del edificio de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre en el sector de La Recolecta de la ciudad de Quito.

unidades entre otros propios de la institución. Se ha logrado recuperar la denominada “Orden General del Ejército”³⁰, así como documentos de los consejos de oficiales superiores desde 1930, y otros documentos de la Comandancia desde 1970.

Con respecto al archivo histórico, la información y los documentos que custodia datan desde 1900 cuando se consolidó el Ministerio de Guerra y Marina, en la presidencia del general Eloy Alfaro.

Desde esa época el Ejército como institución ya era entidad productora de documentos, uno de los cuales es precisamente la “Revista de Comisario”, que fue un documento mensual donde las unidades militares remitían la nómina del personal militar con las novedades de prestación de servicios, permisos, entre otras situaciones referentes a la carrera militar de varias unidades del país.

El Archivo de la CGFT ha sufrido algunas pérdidas documentales a través del tiempo, ya sea por las crisis militares, políticas y el cambio de instalaciones. Sin embargo, la misma institución se ha preocupado por recuperar documentos relevantes de su historia, los mismos que se conservan como muestra patrimonial que contribuye a la identidad de la institución y es fuente de memoria de oficiales, voluntarios y servidores públicos.

Bajo esta óptica de conservación, mucha documentación relevante fue trasladada al Centro de Estudios Históricos del Ejército³¹, para convertirse en fuente de consulta de investigadores y público en general, pues ahora se encuentran a disposición de la sociedad.

Cuando se explora los documentos de este Centro se pueden identificar varios tipos de documentos que cuando sean parte de un Cuadro de Clasificación Documental³², se podría identificar muy bien a qué *fondos*, *secciones* o *series documentales* pertenecen. Pese a que no se han organizado con base en este

³⁰ Constituye el registro oficial de la Institución donde se publican las resoluciones de Comando y disposiciones administrativas relevantes para la Fuerza Terrestre

³¹ Instituto de investigación histórica militar cuya funciones principales son la conservación de los archivos históricos del Ejército, la investigación científica y la difusión de la cultura militar fue creado el 11 de julio de 1991, mediante orden del Comando publicado en Orden General N 131 de la Comandancia General del Ejército.

³² María Elena Porras, “Guía de organización básica y transferencia de archivos en el Consejo de Educación Superior”, Documento de trabajo, inédito, 2014. Cuadro de clasificación documental es el primer instrumento técnico para el tratamiento archivístico que permite tener una visión conjunta del fondo y de las relaciones jerárquicas entre los diferentes grupos documentales Fondo, Sección, Serie y Unidad Documental.

instrumento de clasificación, se pueden identificar algunas *unidades documentales*³³, tales como decretos presidenciales que tienen relación con la creación de la Academia de Guerra del Ejército, sus diferentes aperturas a través del tiempo y los ascensos del personal de oficiales de FFAA, ordenes generales ministeriales, ordenes generales del Ejército legalizadas por el Comandante de Fuerza. Estas órdenes se han archivado ya que constituyen el registro oficial del Ejército donde se publican las altas y las bajas del personal militar, resoluciones de consejos, resoluciones administrativas, jurídicas, publicación de normativa interna como directivas e instructivos y los pases del personal que debe prestar sus servicios en las diferentes unidades del país.

Como se ha explicado, resulta muy extenso y variado el acervo de la institución. En el caso particular de la CGFT, estos documentos también son parte del patrimonio del país por considerarse que las FFAA constituyen parte de la estructura del Estado.

Mediante Orden General del Ejército N° 173, del 5 de septiembre del 2012, se expidió la primera Normativa para la selección, evaluación y descarte de documentos de propiedad de la CGFT, cuyo propósito fue recopilar y valorar la documentación de las direcciones de la CGFT. La Secretaría General actuará mediante una Tabla de períodos de conservación de los documentos que permitirá al Archivo Central de la CGFT manejar los archivos de acuerdo con un modelo de gestión basado en la normativa legal y de acuerdo con las disposiciones del “Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos”³⁴.

Bajo estas consideraciones, la Secretaría General a través del Archivo Central organizó los documentos de archivo cronológicamente y por dependencias según los procesos vigentes de la Secretaría de la CGFT. Véase ilustración 1

³³ Unidad Documental es el último nivel de un cuadro de clasificación documental según Cruz Mundet, José. *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid, Alianza Editorial, 2012.

³⁴ Resolución CNA-001-2005 del Consejo Nacional de Archivos de 13 de junio del 2005, publicada en el Registro Oficial 67 del 25 de julio de 2005.

Ilustración 1

Estructura por procesos de la Secretaría General de la Fuerza Terrestre

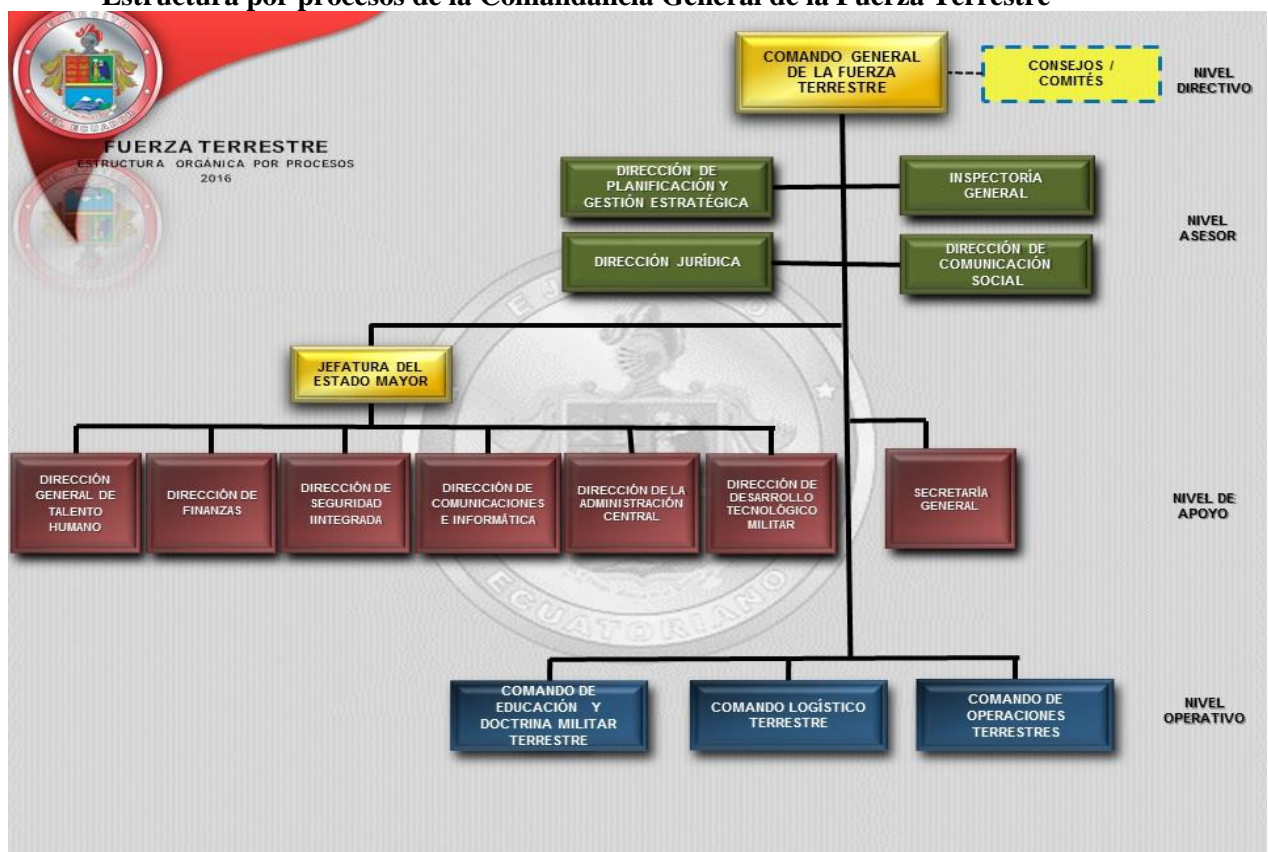
Fuente: Manual de procesos versión 2.1 de la Secretaría General de la Fuerza Terrestre.

Elaboración: Secretaría General de la Fuerza Terrestre.

Adentrándonos en el diagnóstico, la CGFT, en la actualidad, es el ente administrativo encargado del alistamiento operacional de todas las unidades militares del país, gestiona y administra los recursos humanos, financieros y logísticos del Ejército. En ejercicio de sus funciones, la CGFT se constituye como un fondo documental, tiene una estructura orgánica (véase ilustración 2) vinculada a las misiones constitucionales y amenazas explicadas anteriormente. Todas estas dependencias reciben y producen documentación técnica y militar, cuyo tratamiento debe ser distinto a los acervos documentales de carácter administrativo propios de la CGFT.

Ilustración 2

Estructura por procesos de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre



Fuente: Manual de procesos versión 2.1 de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre.

Elaboración: Dirección de Planificación y Gestión Estratégica de la Fuerza Terrestre.

Como podemos apreciar en la ilustración anterior, cada dependencia orgánica de la CGFT recibe y produce información militar; luego de ser gestionados, los documentos se constituyen en documentos de archivo, los mismos que son conservados en las oficinas para luego ser transferidos al Archivo Central.

El Archivo Central de la CGFT está ubicado fuera del complejo ministerial de La Recolecta, la instalación está ubicada en el Fuerte Militar El Pintado, en el sur de Quito. La documentación se almacena en aproximadamente 1.960 metros lineales, en la actualidad se encuentra en un proceso de selección y expurgo documental para la actualización de su inventario. Vista de que mucha documentación fue recolectada de bodegas de las diferentes oficinas cuando aún no se tenía una instalación propia como archivo central de la CGFT.

Por las condiciones adversas en el pasado, como la falta de interés institucional y no contar con una instalación adecuada, se produjo la pérdida de mucha información

militar de periodos complejos, como las épocas de las dictaduras militares, en especial 1963 a 1969.

Sin embargo, desde el año 2013 se viene trabajando en la recuperación y registro de los acervos documentales de la CGFT y de todas las unidades militares del país, a través de la capacitación continua y de la consolidación de un modelo de gestión impulsado por el Comando Conjunto de las FFAA. Por esta razón hoy se pueden establecer los años extremos de información militar, tanto en el Archivo Central de la CGFT 1969-2016, como en el Centro de Estudios Históricos del Ejército 1902 -1956. En este contexto la Orden General del Ejército es la unidad documental más visible que permite tener acceso a información militar validada y certificada de los mencionados períodos.

Para complementar el diagnóstico se ha elaborado un análisis DAFO para visualizar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades únicamente del objeto de estudio de este trabajo de investigación que son los archivos de información militar clasificada:

Cuadro 1
Análisis DAFO Archivo de la CGFT (información militar clasificada)

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Las dependencias no aplican ningún proceso archivístico a los documentos de información militar clasificada • El archivo no cuenta con herramientas metodológicas para el tratamiento de los archivos de información militar en general. • El archivo no aplica criterio alguno de valoración documental para los documentos de información militar clasificada. • No se aplica la normativa legal nacional e interna para el manejo y custodia de los documentos de información militar clasificada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sustracción y pérdida de los documentos de información militar clasificada. • Cambio constante del personal militar responsable del archivo de los documentos de información militar clasificada. • Sanciones por NO facilitar los requerimientos de información por parte de entidades judiciales cuando se tratan de delitos cometidos por el personal militar relacionados con violación a los derechos humanos

Fortalezas	Oportunidades
<p>El responsable del archivo tiene formación archivística profesional de cuarto nivel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El archivo cuenta con una instalación propia y centralizada. • Se reconocen las fechas extremas de la documentación. • Existe normativa legal interna para el manejo de los documentos de información militar clasificada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existe el convenio interinstitucional entre el Ministerio de Defensa y la Academia para fortalecer la capacitación continua del personal militar. • Ser un referente para la región en el tratamiento de los documentos de información militar clasificada.

Fuente y elaboración: propias.

4. Los archivos de información clasificada

La Constitución de la República, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, la Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales, garantizan el derecho a acceder a las fuentes de información, a buscar, recibir, conocer y difundir información objetiva. Establecen también que no existe reserva respecto de información que reposa en los archivos públicos, excepto de los documentos para los que tal reserva sea exigida, por razones de defensa nacional y por otras expresamente establecidas en las leyes.

Para garantizar la organización, manejo y protección de la información que se gestiona dentro de la institución, las FFAA, como organismo del Ministerio de Defensa Nacional que a su vez pertenece a la Administración Pública Central, ha clasificado la misma de la siguiente manera:

Información Pública: Toda información consignada en documentos de cualquier formato, contenidos u obtenidos y que se encuentra en poder del Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas, bajo su responsabilidad, o se hayan producido con recursos del Estado; cuyo conocimiento de su contenido, por mandato de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no tiene restricción en la Institución o fuera de ella. Es responsabilidad del Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Armadas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y

documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

Información Confidencial: Toda información consignada en documentos de cualquier formato, que se encuentra en poder y responsabilidad del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Armadas y entidades adscritas al Ministerio de Defensa Nacional y que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales. El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

Información Reservada, Secreta y Secretísima: Toda información consignada en documentos de cualquier formato, que se encuentra en poder y responsabilidad del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Armadas y entidades adscritas al Ministerio de Defensa Nacional como organismos integrantes del Consejo de Seguridad del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las leyes pertinentes emitidas para tal efecto, y como tal ha sido clasificada y no procede el derecho a acceder a la información por razones de defensa nacional.³⁵

Los procedimientos para la elaboración, manejo, custodia, seguridad y clasificación de la información de las FFAA se encuentran establecidos en el *Reglamento para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Información Clasificada*, en vigencia³⁶. Según este Reglamento, no puede invocarse *reserva* cuando se trate de investigaciones que realizan las autoridades públicas competentes, sobre violaciones a derechos de las personas que se encuentren establecidos en la Constitución de la República, en las declaraciones, pactos, convenios, instrumentos internacionales y el ordenamiento jurídico interno.

La información *reservada, secreta y secretísima* en temas de seguridad nacional, solo podrá ser desclasificada por el Consejo de Seguridad del Estado. La información clasificada como reservada por los titulares de las entidades e instituciones del sector público, podrá ser desclasificada en cualquier momento por la Asamblea Nacional, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes, en sesión reservada.³⁷

a. Custodia de la documentación militar clasificada

En cuanto a su custodia, el citado Reglamento establece que los custodios de información clasificada podrán recibir y registrar los documentos de información reservada; establecer un control sobre el personal encargado de este material; registrar la recepción, origen, despacho, préstamo, situación actual y destrucción de la información

³⁵ Ecuador, *Reglamento para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Información Clasificada*. Orden General Ministerial 219, 12 de noviembre de 2010.

³⁶ *Ibíd.*

³⁷ Ecuador, *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, Registro Oficial 337, 18 de mayo de 2004.

clasificada bajo su responsabilidad; por último, elaborar un inventario de la información clasificada contemplando las normas y procedimientos del mencionado Reglamento.³⁸

Sin embargo y pese a estas reglamentaciones, no existen en la actualidad en las FFAA los procedimientos específicos de organización, gestión y clasificación del archivo de documentos clasificados con base en principios, metodología y normas archivísticas, que permitan que archivos centrales del Comando Conjunto de las FFAA y de las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea puedan organizar y clasificar, conservar y proveer seguridad física a los documentos clasificados.

Por lo mismo, es prioritario y necesario definir los procedimientos de los archivos de información clasificada, con la finalidad de cumplir con la salvaguardia de los datos cuya revelación no autorizada generaría un grave peligro para la seguridad del Estado entre las cuales se pueden establecer las amenazas tales como el rompimiento de relaciones diplomáticas, un conflicto armado o comprometer planes militares. En definitiva, evitar aspectos perjudiciales a la institución militar o seguridad pública y del Estado.³⁹

Por lo expuesto y con el objeto de preservar la integridad de la información clasificada, Son necesarios procedimientos archivísticos concretos que incluyan instrucciones y medidas apropiadas para la gestión de los archivos de información clasificada, en todas las fases o etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

³⁸ Ecuador, *Reglamento para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Información Clasificada*. Orden General Ministerial 219, 12 de noviembre de 2010.

³⁹ *Ibíd.*

Capítulo segundo

Propuesta de un Manual de procedimientos archivísticos para los documentos militares clasificados

Al carecer de procedimientos archivísticos regulados y específicos para la información militar “clasificada”, se hace necesario plantear esta propuesta que permita administrar los archivos de documentos “clasificados” de la CGFT, facilitar la recuperación de ésta información, determinar el tiempo que los documentos deben permanecer en cada archivo, poner en funcionamiento los calendarios de retención y eliminación documental, así como asegurar la conservación a largo plazo.

Para ello, este segundo capítulo se iniciará con un marco legal base que sustente y limite los procedimientos archivísticos de la información clasificada, para luego continuar con el marco conceptual archivístico que permita comprender cuáles son los procesos archivísticos que todo archivo debe efectuar. Se inicia con la elaboración del *Cuadro de Clasificación Documental* (en adelante CdC) para su proceso de organización y clasificación documental. Se describirá lo que constituyen las tablas de plazos de conservación documental, así como los procedimientos adecuados para el uso de mencionadas herramientas metodológicas con los documentos de archivo de la información clasificada.

Una vez que se hayan determinado las series documentales de información “clasificada”, se plasmará en la propuesta del Manual la transferencia, los procedimientos de conservación, acceso, certificación y desclasificación de la información clasificada. Esto permitirá alcanzar el buen orden y uso de los archivos militares con su información clasificada, que por su naturaleza y origen tienen particularidades distintas a los acervos documentales que se manejan en otras entidades del Estado.

1. Marco legal

El desarrollo de la administración documental institucional constituye la base fundamental que permitirá alcanzar la óptima gestión de los archivos de *información clasificada*. Múltiples factores, como el desconocimiento de la correcta aplicación de las técnicas de archivo, descuido y poca importancia que se le ha dado a la

documentación de información clasificada contribuyeron en el pasado a la destrucción, y pérdida de información, con graves consecuencias jurídicas para la CGFT.

En este sentido, la finalidad es cumplir lo dispuesto en la Constitución Política de la República del Ecuador en su artículo 91, cuyo texto dice lo siguiente:

La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquier otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por la autoridad competente y de acuerdo a la ley.⁴⁰

Para este efecto se cuenta con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante LOTAIP) en donde las entidades públicas deben adoptar las medidas necesarias que garanticen y promuevan la organización, clasificación y manejo de la información. En el caso de la CGFT, lo referente a la documentación de información clasificada.

Por otro lado, el Art. 21 “Denegación de Información”, de la misma LOTAIP manifiesta que la denegación de acceso a la información o la falta de contestación a la solicitud, en el plazo señalado en la Ley dará lugar a los recursos administrativos, judiciales y constitucionales pertinentes y, a la imposición a los funcionarios, de las sanciones establecidas en la Ley.⁴¹

Así mismo, con fecha 25 de febrero del 2015, la Dirección de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública publicó en el Registro Oficial 445 la Norma Técnica en Gestión Documental y Archivo. Este documento se encontró vigente hasta el 14 de mayo del 2019, fecha en que se publicó en el Registro Oficial, suplemento 487, la *Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos*, la cual proporciona los lineamientos fundamentales para el establecimiento de un modelo de organización documental integral para las instituciones del Estado.

En esta línea de regulación del manejo de los archivos y la información de la documentación, las FFAA, amparadas en la Ley de Seguridad Pública y del Estado que

⁴⁰ Ecuador, *Constitución de la República del Ecuador*, Registro oficial 449, 20 de octubre de 2008.

⁴¹ Ecuador, *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Registro Oficial 337, 18 de mayo de 2004.

se publicó en el Registro Oficial 35 del 28 de septiembre del 2009 (Art. 19) dispone que los organismos de seguridad podrán clasificar la información resultante de las investigaciones o actividades que realicen mediante resolución motivada de la máxima autoridad de la entidad respectiva. Se expidió, además, el Reglamento para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Información Militar Clasificada. Salió a luz en la Orden General Ministerial 219 del 12 de noviembre de 2010, cuyo propósito y objeto es regular los procedimientos para la elaboración, manejo, custodia, seguridad y clasificación de la información de las FFAA. Su alcance es de aplicación obligatoria en las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, y en sus dependencias adscritas y dependientes; quedan sujetos a las responsabilidades correspondientes, todo el personal militar y civil que labora en las mismas.

2. Marco conceptual: Principios archivísticos

Con la finalidad de establecer las funciones y responsabilidades de los encargados del archivo de la CGFT respecto de los documentos de información clasificada, es necesario identificar cuáles son los procesos archivísticos que permitan organizar y clasificar los documentos de archivo. Bajo esta afirmación se busca definir las tareas de ordenación, codificación y ubicación física de los documentos de *información clasificada*, para lo cual se deben tomar en cuenta los principios básicos de la Archivística: *de procedencia* y *de orden original*.

2.1 El Principio de procedencia

Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que se debe mantener la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse: la unidad productora de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos, agrupados en series.

2.2 El Principio de orden original

Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las

actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación conforme a la estructura organizacional de la entidad pública.⁴²

Consecuentemente, es importante definir al *documento de archivo*, el cual debe cumplir algunas características esenciales: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Documento de archivo: Etimológicamente procede del latín “documentum”, derivado del verbo “docere”: enseñar, instruir. Según el manual de elaboración de la documentación militar (MEDOMI); “es un registro de información contenida en un medio de almacenamiento, como: papel, medios magnéticos ópticos o electrónicos, sonoros; producida, recibida y conservada por cualquier unidad administrativa, en cumplimiento de sus obligaciones legales o en ejercicio de sus actividades o funciones, sin importar su fuente o fecha de elaboración”.⁴³

Así mismo, Cruz Mundet se refiere al documento que explica el Consejo Internacional de Archivos como “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”.⁴⁴ Los elementos que lo caracterizan son: el soporte que lo confiere corporeidad física, la información, es decir, la noticia que transmite y el registro, o sea, la fijación de la información en el soporte.⁴⁵

Los principios referidos son:

Autenticidad: Un documento auténtico es aquel que se puede probar, que es lo que afirma ser; que ha sido creado o enviado, por la persona que lo ha creado o enviado.⁴⁶

Fiabilidad: Un documento fiable es aquel cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades. Los documentos deberían ser creados en el momento, o poco después, en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.⁴⁷

⁴² María Elena Porras, “Guía de organización básica y transferencia de archivos en el Consejo de Educación Superior”, Documento de trabajo, inédito, 2014.

⁴³ Ecuador, *Manual de Elaboración de la documentación militar MEDOMI*, Orden General Ministerial 190 del 10 de octubre del 2009.

⁴⁴ José Cruz Mundet, *Principios términos y conceptos fundamentales*, 29.

⁴⁵ José Cruz Mundet, *Manual de Archivística*, 99.

⁴⁶ José Cruz Mundet, *Principios términos y conceptos fundamentales*, 29.

⁴⁷ *Ibíd.*

Integridad: La integridad de un documento hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deberán especificar qué adiciones, sumillas o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones, sumillas o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo.⁴⁸

Disponibilidad: Un documento disponible es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación deberá mostrar la actividad administrativa u operación que lo produjo. Las indicaciones sobre el contexto de los documentos deberán contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron.⁴⁹

2.3 Procesos archivísticos

Es necesario identificar cuáles son los procesos de tratamiento archivístico que permitan identificar las actividades que se llevan a cabo en los repositorios documentales militares, específicamente archivos de información clasificada.

Según Cruz Mundet, la práctica archivística está compuesta por las técnicas y procedimientos empleados para la conservación activa de los documentos y están orientadas a resolver las actividades de los asuntos propios de las organizaciones, cuya actividad se concluye cuando se eliminan o son seleccionados para su conservación perpetua. En definitiva, la concepción de los procesos archivísticos está basada en el *ciclo vital del documento*, que no es más que “señalar que el documento tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo)”.⁵⁰ De allí que los documentos se ubiquen en los repositorios de acuerdo con la etapa en la que se encuentren en cada archivo, de gestión, administración y permanente.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos, de 1982, ya clasifica a los documentos según el lugar en el que se encuentran. En el caso de la información militar clasificada para la CGFT son:

Archivo de Gestión: comprende toda la documentación, generada por las unidades militares, que es sometida a continua utilización y consulta.

⁴⁸ *Ibíd.*

⁴⁹ *Ibíd.*

⁵⁰ José Cruz Mundet, *Manual de Archivística*.102

Archivo Central: en éste se ubica la documentación de más de 3 años hasta 30 años, dependiendo de la fecha de su producción. Esta categoría de archivos será la que puede conservarse porque todavía posee valor “legal, administrativo, financiero y técnico”⁵¹.

Archivo Histórico: con 30 años o más de antigüedad desde la fecha de su producción. Una vez finalizado su paso por los archivos de gestión, centrales o también llamados administrativos y realizados las labores de limpieza y expurgo, estos documentos se considerarán de valor “histórico”⁵². Cumplidos los plazos de desclasificación de información militar calificada, pasarán a formar parte del archivo permanente; no obstante pueden pasar al Centro de Estudios Históricos del Ejército de acuerdo con sus políticas internas, y por recomendación de las comisiones de valoración documental dispuestas por las Secretaría General de la CGFT.

2.3.1. Clasificación documental

La Clasificación es el proceso archivístico que consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo desde el más general al más específico, respetando el principio de procedencia, de una misma unidad militar y de respeto al orden original, esto es, en el caso de la información clasificada, la estructura administrativa.

El proceso de clasificación debe partir, como se dijo anteriormente, de la elaboración de un CdC que es el “primer instrumento técnico para el tratamiento archivístico que permite tener una visión conjunta del fondo y de las relaciones jerárquicas entre los diferentes grupos documentales, así como de la institución productora y de la actividad que esta desarrolla”⁵³. Su importancia, entonces, no es relativa, pues permite la visión de conjunto de todo el material con que se cuenta para ofrecer al personal militar que requiere información.

Las funciones que debe cumplir el CdC son:

⁵¹ Ibíd. Valores primarios: Se denomina como tal al conjunto de valores específicos que son de utilidad exclusiva para los productores de la documentación, en base a la calidad de prueba de los asuntos tramitados por las partes interesadas, que se conoce como el interés legítimo de los administrados. Estos valores tienen vigencia tanto en cuanto prescriban los valores específicos de la etapa activa, comprendidos bajo la abstracción del valor probatorio.

⁵² José Cruz Mundet, *Principios términos y conceptos fundamentales*. Madrid, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. Valores secundarios: conjunto de valores específicos informativos e históricos que adquieren los documentos al perder sus valores primarios. Se dice entonces que al perder sus valores primarios, las documentaciones son de acceso inmediato para el conjunto de la sociedad.

⁵³ María Elena Porras, “Guía de organización básica y transferencia de archivos en el Consejo de Educación Superior”, Documento de trabajo, inédito, 2014.

Clasificar la documentación bajo una estructura lógica e intelectual, sin contaminarse de criterios subjetivos.

Identificar las agrupaciones documentales a partir de una estructura lógica y jerárquica, para clasificar y localizar un documento o un expediente.

Mejorar los procedimientos administrativos y ordenar el tratamiento técnico de la documentación⁵⁴

En el caso de la CGFT y según la Regla técnica nacional, antes citada, el CdC se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo con la estructura orgánica por procesos. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables de archivo en las unidades.⁵⁵

El cuadro de clasificación es una herramienta antigua dentro de la archivística; sin embargo, su estructura y los criterios para su elaboración han variado a través del tiempo. Uno de los criterios más utilizados ha sido el Cuadro de Clasificación Orgánico que sigue la estructura orgánica y el orden jerárquico preestablecido para la institución. No obstante, uno de los inconvenientes con este tipo de cuadro es que las organizaciones privadas y las instituciones públicas en especial no son estáticas en el tiempo y esto supone una actualización constante del cuadro de clasificación.

En la actualidad uno de los criterios más aceptados para la clasificación de documentos es el Cuadro de Clasificación Funcional que refleja las funciones de la entidad y de las unidades productoras (secciones y subsecciones), siguiendo siempre el criterio de lo general a lo específico. Se considera uno de los modelos más estables en el tiempo ya que los cuadros funcionales no varían tan rápido como los orgánicos.

Existe una tercera variante, se trata del Cuadro de clasificación orgánico-funcional. Supone combinar las ventajas de los dos modelos anteriores, convergiendo características de ambos. Así, las unidades mayores vienen definidas por la estructura orgánica de la institución mientras que las unidades intermedias tienen un carácter funcional.

⁵⁴ *Ibíd.*

⁵⁵ Ecuador, *Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos*. Registro oficial suplemento 487, 14 de mayo de 2019.

2.3.2 Descripción multinivel: Fondo, Sección, Serie y Unidad Documental

La descripción multinivel se utiliza para organizar la documentación de un archivo, pues permite clasificarla en los distintos niveles jerárquicos a los que pertenecen los documentos y/o las agrupaciones documentales. Por ello, es importante conocer cuáles y cómo se definen estos niveles que hacen parte del Cuadro de Clasificación documental:

Fondo. Es el conjunto de documentos pertenecientes a una misma entidad creadora, ya sea institucional, familiar o individual. Viene definido por el principio de procedencia.

Sección. Es la primera división en que se ordena un fondo documental, la cual se organiza de acuerdo con la estructura orgánica o por la función de la institución u organismo, siguiendo los principios de procedencia y respeto al orden original.

Serie. Es la división de una sección, corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa.

Unidad documental. Elemento indivisible de una serie documental. Los hay de dos tipos: simples (documento) o compuestos (expedientes).

Las series y unidades documentales de información clasificada serán identificadas en el Fondo *Comandancia General de la Fuerza Terrestre*, dentro de las secciones establecidas jerárquicamente que únicamente produzcan archivos de información con calificación confidencial, reservada, secreta y secretísima.

2.3.3. Tablas de retención o transferencia documental

En cuanto a las tablas de transferencia documental, cabe indicar que producen muchas ventajas, entre las cuales se puede señalar que en cuanto a su funcionamiento facilita la recuperación de la información y el acceso a los documentos por parte de responsables de los archivos y de las personas que requieren la mencionada información. Es importante que las transferencias documentales se encuentren normalizadas, reguladas y organizadas, respetando siempre el principio de procedencia de la documentación. Los criterios generales a tomar en cuenta son: que el método sea sencillo pero efectivo, que permita una instalación y recuperación fácil y rápida de la

documentación, y que facilite la elaboración de posteriores instrumentos de descripción.⁵⁶

Los plazos de transferencia también están regulados por la normativa interna de las instituciones; sin embargo, responden a un criterio cronológico y funcional en donde se consideran varios aspectos concretos, como la edad del documento, el volumen y, entre otras, la frecuencia de consultas. En todo caso, como regla general, se transfieren todos los llamados expedientes cerrados cuya tramitación se encuentra finalizada.⁵⁷

3. Propuesta de un Manual de procedimientos archivísticos de los documentos militares clasificados

El propósito de esta propuesta de Manual es asegurar que la organización de los documentos de archivo de información clasificada generada por la CGFT, se realice bajo criterios técnicos uniformes que garanticen procesos adecuados de clasificación, transferencia, conservación, acceso y certificación, así como seguridad y desclasificación, de información de archivo.

3.1. De la Identificación

Los documentos militares clasificados de acuerdo con el contenido de información serán identificados como calificados y estos pueden ser:

Confidencial (C): Documentación personal que debe ser conocida exclusivamente por el militar a quien corresponde; y cuya difusión podría afectar investigaciones y/o lesionar derechos personalísimos o fundamentales.⁵⁸

Reservada (R): Documentación o material militar que, sin estar contemplado en las calificaciones de secretísima o secreta, requieren limitación en su conocimiento y distribución, para evitar efectos perjudiciales a la institución militar o seguridad pública y del Estado.⁵⁹

Secreta (S): Documentación o material cuya revelación no autorizada podría ocasionar graves consecuencias para la seguridad pública, tales como:

⁵⁶Porras, “Guía de organización básica y transferencia de archivos en el Consejo de Educación Superior”, Documento de trabajo, inédito, 2014.

⁵⁷ *Ibíd.*

⁵⁸ Ecuador, *Manual de Elaboración de la documentación militar MEDOMI*, Orden General Ministerial 190 del 10 de octubre del 2009.

⁵⁹ *Ibíd.*

Poner en peligro las relaciones internacionales del Ecuador. Poner en peligro la efectividad de programas militares y políticas directamente relacionadas con la seguridad pública. Comprometer planes militares de defensa u operaciones de Inteligencia. Comprometer planes, programas o proyectos de desarrollo científico o tecnológico de importancia para la seguridad pública. El Escalafón Militar donde consta el detalle de todo el personal militar. El orgánico estructural y nominal de las Fuerzas Armadas.⁶⁰

Secretísima (SS): Documentación cuya revelación no autorizada generará un serio peligro excepcionalmente grave para la seguridad integral del Estado, con las siguientes consecuencias:

Originar un rompimiento de las relaciones diplomáticas, o un conflicto armado en contra del Ecuador. Comprometer los planes militares en vigencia. Afectar gravemente los intereses nacionales relacionados con seguridad, desarrollo científico o técnico de aplicación para la defensa y seguridad pública del Estado.⁶¹

3.2 De la Clasificación

El proceso de clasificación de información militar clasificada deberá estar enmarcado en una estructura lógica y de identificación de las diferentes áreas en las cuales se dispone de documentación e información. Esto permitirá un primer nivel de identificación y de organización, enlazando con el resto de instrumentos técnicos que se puedan generar (cuadro de clasificación, inventarios, calendarios de conservación). En definitiva, nos permite ofrecer una primera visión de conjunto del Archivo, por lo tanto más fácil identificar lo que requiere o necesita.

De acuerdo con la propuesta de cuadro de clasificación de documental de la CGFT, se han determinado las diferentes funciones que debe cumplir la mencionada herramienta metodológica; que permitan en primer lugar localizar la documentación o un expediente de información clasificada bajo una estructura lógica que no tenga criterios subjetivos; así mismo, identificar agrupaciones documentales a partir de una estructura lógica y jerárquica debidamente consensuada por todos los actores que manejan información clasificada; considerando que mencionados documentos deben tener un tratamiento archivístico diferenciado a los archivos administrativos. El cuadro

⁶⁰ Ibíd.

⁶¹ Ibíd.

de clasificación documental permite el tratamiento técnico de la documentación mejorando sustancialmente los procesos administrativos complementarios y subsiguientes como transferencia y eliminación documental.

A continuación se han elaborado dos propuestas de cuadro de clasificación documental tomando únicamente una muestra de tres secciones documentales del Fondo CGFT cuyas series y unidades documentales tienen calificación. Se diferencian la una de la otra únicamente por el casillero donde la segunda propuesta contiene una descripción de la serie documental que permitirá tener una visión del contenido de la información militar clasificada:

Tabla 1

Propuesta 1: Cuadro de Clasificación Documental de la CGFT para archivos de información clasificada

FONDO	SECCIÓN	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL	CALIFICACIÓN
Comandancia General de la Fuerza Terrestre	Comando de Operaciones Terrestres	Planificación Operacional	Plan de Gestión Operacional	SECRETO
		Instrucción y Entrenamiento	Plan de Alistamiento Operacional	RESERVADO
		Planes Operaciones Militares	Plan de Operaciones de la Fuerza Terrestre	SECRETÍSIMO
		Apoyo Aéreo	Plan de Apoyo aéreo	SECRETO
	Dirección de Inteligencia	Boletines	Boletines de Inteligencia	SECRETO
		Apreciaciones	Apreciaciones de Guerra externa	SECRETO
		Informes	Informes de Inteligencia	SECRETO
		Ordenes de batalla	Orden de batalla de países fronterizos	SECRETÍSIMO
		Carta de situación	Carta de Situación del enemigo	SECRETÍSIMO
		Expedientes	Expedientes de Inteligencia	RESERVADO
	Consejos reguladores	Apelaciones	Apelaciones	CONFIDENCIAL
		Resoluciones	Resoluciones	RESERVADO

Fuente y elaboración: propias.

Tabla 2

Propuesta 2: Cuadro de Clasificación Documental de las series clasificadas de la CGFT

FONDO	SECCIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL	CALIFICACIÓN
Comandancia General de la Fuerza Terrestre	Comando de Operaciones Terrestres	Planificación Operacional	Documentos conformativos que contienen información referente al plan de gestión Operacional de la Fuerza Terrestre	Plan de Gestión Operacional	SECRETO
		Instrucción y Entrenamiento	Documentos que contiene la información de respaldo sobre el Subproceso de Instrucción y Entrenamiento del personal del Ejército	Plan de Alistamiento Operacional	RESERVADO
		Planes Operaciones Militares	Documentos que tratan sobre aspectos inherentes a las Operaciones Militares y Alistamiento Operacional.	Plan de Operaciones de la Fuerza Terrestre	SECRETÍSIMO
		Apoyo Aéreo	Documentos que contiene la información de respaldo sobre relacionadas al Apoyo Aéreo y unificado en el Plan de Apoyo Aéreo.	Plan de Apoyo aéreo	SECRETO
	Dirección de Inteligencia	Boletines	Documentos que permiten informar al mando la información correspondiente a la Inteligencia Militar interna y externa y los riesgos naturales.	Boletines de Inteligencia	SECRETO
		Apreciaciones	Documentos informativos que se remite al Escalón Superior, relacionando las actividades futuras, en el ámbito militar.	Apreciaciones de Guerra externa	SECRETO
		Informes	Documento informativo, sobre temas de actualidad de las Fuerzas Regulares e Irregulares de los países vecinos.	Informes de Inteligencia	SECRETO
		Ordenes de batalla	Documento informativo con calificación, en lo referente a Composición, Efectivo, Dispositivo, Eficiencia de combate, Táctica, Adiestramiento Logística, de las Fuerzas Regulares e Irregulares.	Orden de batalla de países fronterizos	SECRETÍSIMO
		Carta de situación	Documentos que contienen los parámetros para Actualizar la carta de situación de contrainteligencia (Factores de Riesgo y Áreas Estratégicas)	Carta de Situación del enemigo	SECRETÍSIMO
		Expedientes	Documentos que contienen los registros de los casos de pérdidas, robo y/o hurto de Material Bélico, Intendencia, Comunicaciones y Transportes.	Expedientes de Inteligencia	RESERVADO
	Consejos reguladores	Apelaciones	Documentos que contienen los expedientes referentes la Situación Militar de: A Disposición, Disponibilidad, Bajas y Consejos de Disciplina del personal de Oficiales Subalternos. Además apelaciones del personal de Tropa.	Apelaciones	CONFIDENCIAL
		Resoluciones	Documentos que contienen los expedientes referente a las resoluciones de los Consejos de Disciplina del personal de Oficiales Subalternos. Además resoluciones del personal de Tropa.	Resoluciones	RESERVADO

Fuente y elaboración: propias.

3.3 De la Transferencia

Los plazos de conservación para cada serie documental de información clasificada deben considerar lo establecido en la ley de Seguridad Pública y del estado en su artículo 19:

Toda información clasificada como reservada y secreta será de libre acceso luego de transcurridos cinco y diez años, respectivamente; y si es secretísima luego de transcurridos quince años. La información clasificada como secretísima será desclasificada o reclasificada por el Ministerio de Coordinación de Seguridad o quien haga sus veces. De no existir reclasificación, se desclasificará automáticamente una vez cumplido el plazo previsto de quince (15) años.⁶²

La transferencia de documentos está definida por la Tabla de plazos de conservación documental TPCD.⁶³ La Secretaria General de la CGFT es la responsable de definir los plazos de conservación para las series documentales de información clasificada que le correspondan de acuerdo con sus procesos. Las direcciones de la CGFT deben acoger los plazos señalados por esta herramienta, salvo aquellos casos en n que las unidades sustenten la excepción para hacerlo.

Los documentos de información clasificada del archivo de gestión que vayan a ser transferidos al archivo central deben ser seleccionados de acuerdo con los plazos establecidos en la TPCD; además, deberán estar debidamente depurados, organizados y completos con todos los antecedentes, anexos y más formalidades exigidas, según el caso.

La Secretaría General de la CGFT supervisará la transferencia documental de información clasificada mediante las actas correspondientes legalizadas por los encargados de archivos de información clasificada de las Direcciones de la CGFT.

En el caso de la información clasificada se propone que los tiempos que vayan a permanecer los documentos en cada Archivo estarán determinados por el tiempo de calificación y permanecerán en archivo de gestión y central de acuerdo con la tabla de plazos de conservación documental de los archivos de información clasificada. Véase en el Anexo 1 Propuesta de Tabla de Plazos de Conservación Documental.

⁶² Ecuador. *Ley de Seguridad Pública y del Estado*. Registro Oficial 35, 28 de Septiembre de 2009.

⁶³ Instrumento que establece el plazo en el cual se deben transferir los documentos a los diferentes niveles de archivo.

3.4 De la Conservación y seguridad de la Información

Los documentos de información clasificada conservados en el archivo central de la CGFT se guardarán, clasificados y ordenados convenientemente, en los diversos tipos de contenedores que requieran de acuerdo con su formato físico preferentemente y salvo las excepciones que lo impidan. Los documentos que, por sus características materiales o de formato no puedan alojarse en las unidades correspondientes, sin perjuicio de su preservación, podrán conservarse en otras distintas, pero adecuadas a las características de tales documentos, siempre que quede constancia de su relación con el expediente del que forman parte y sin que la separación física de su procedencia.

Por conservación documental se debe entender un conjunto de acciones tendientes a garantizar la conservación de los bienes documentales, mediante el control de su entorno inmediato y la implementación de adecuados programas de mantenimiento y/o gestión. Por definición, los archivos cumplen cuatro funciones básicas: organizar, coleccionar, conservar y poner al servicio de las unidades militares (investigación). De estas, la conservación es la principal de estas responsabilidades, pues sin ésta, la investigación y la organización son imposibles y la colección pierde sentido. La conservación es una técnica al servicio de la preservación. El objetivo de la conservación es salvaguardar la calidad y los valores del bien documental, para proteger su esencia y asegurar su integridad para las generaciones futuras, aún más tratándose de documentos de archivo de información clasificada.

Así mismo, se controlarán las condiciones ambientales, instalaciones y estado físico de los archivos de información clasificada. Cuando se observe la existencia de condiciones graves de contaminación o deterioro o se presenten situaciones de emergencia o de peligro inmediato para esta clase de archivos de información clasificada, se comunicará inmediatamente la situación de anormalidad o de riesgo al Secretario General de la CGFT.

Los custodios de archivos de gestión y del central de la CGFT que hayan recibido archivos de información clasificada, serán responsables de su manejo y custodia desde el instante de su recepción, junto con el personal designado para el efecto. Este material será manejado exclusivamente por personal calificado para ello, y dentro del ámbito autorizado, quedando prohibido requerirlos o tomar conocimiento.

3.4.1 Seguridad de la Información

El Secretario General de la CGFT supervisará en cada dirección o unidad el nombramiento de un oficial en servicio activo, como "Oficial de Seguridad de Documentos con calificación", y otro para su reemplazo, en ausencia o impedimento de aquel. También designará al personal calificado para el cumplimiento de labores relacionadas con las obligaciones determinadas en el siguiente literal:

Los órganos del Consejo de Seguridad Pública y del Estado, que previa petición motivada, reciban un documento de las Fuerzas Armadas clasificado como SECRETISIMO serán responsables de su manejo y custodia desde el momento de su recepción; así como, de designar el personal calificado para su manejo únicamente dentro del ámbito institucional. La entrega se realizará previo recibo firmado por la autoridad solicitante o quien la represente; en el recibo constará, que por tratarse de un documento militar clasificado, quien lo recibe, asume la responsabilidad por las consecuencias de su difusión y queda sujeto a lo previsto en la Ley de Seguridad Pública del Estado y su Reglamento.⁶⁴

El oficial de seguridad de documentos calificados y los custodios de archivo de gestión y central de la CGFT deben cumplir con las siguientes actividades:

- ✓ Recibir y mantener un registro de los archivos de información clasificada.
- ✓ Elaborar una lista actualizada de todas las personas que tienen o han tenido acceso a los archivos de información clasificada determinando sus nombres, grados, funciones, reparto y material específico.
- ✓ Verificar que el personal que tiene acceso y custodia a los archivos de información clasificada, cuente con la calificación requerida para el manejo de este material, Dicha calificación será actualizada anualmente por parte de la Secretaría General con los delegados de la Dirección de Inteligencia de la CGFT.
- ✓ Llevar un registro permanente que contendrá: recepción, origen, despacho, préstamo, situación actual y eliminación de los archivo de información clasificada bajo su responsabilidad.
- ✓ Llevar un inventario de los archivos de información clasificada que está bajo su responsabilidad, semestralmente; remitir una copia de dicho inventario a la Dirección de Inteligencia de la CGFT.
- ✓ Asesorar al Secretario General sobre la correcta aplicación de las normas y procedimientos contemplados en la normativa nacional vigente.

⁶⁴ Ecuador, *Reglamento para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Información Clasificada*. Orden General Ministerial 219, 12 de noviembre de 2010.

El personal a cargo de los archivos de información clasificada, una vez que va a ser relevado de su cargo, está obligado a entregar con inventario dicho material, supervisado por el comandante/ director o jefe de la unidad; por consiguiente, no podrá ser declarado libre de responsabilidad hasta que se haya verificado la existencia de la información inventariada y quede de ello constancia por escrito, mediante las respectivas actas.

Se recomienda que la información clasificada como **SECRETA Y SECRETÍIMA** en poder de las unidades productoras sea archivada en una bóveda o caja fuerte, cuya combinación de seguridad será cambiada cada tres meses. Podrá ser sacada solo con orden escrita del comandante/ director o jefe de la unidad o reparto, indicándose el motivo o necesidad de ello.

3.5 Del Acceso y Certificación

Mientras los documentos tengan calificación y se encuentren en custodia de las unidades productoras de aplicará el artículo 9 del Reglamento de elaboración, manejo y custodia de la información militar clasificada mediante los siguientes procedimientos:

El acceso a la información clasificada se limitará estrictamente al Conejo de Seguridad Pública previo conocimiento del Jefe del Comando Conjunto cuando se trate de información secretísima.

Para el acceso y difusión de la información secreta, reservada y confidencial la autoridad emisora determinará previamente la “necesidad de saber” de las autoridades que van a tener el conocimiento del documento.

La información militar con calificación no será entregada, por ningún concepto, a organismos fuera del ámbito militar.⁶⁵

El personal militar custodio de la documentación de información clasificada deberá tomar en cuenta el artículo 62 del Reglamento de elaboración, manejo y custodia de la información militar, específicamente lo referente al secreto y reserva que textualmente dice:

El personal militar y servidores públicos de las Fuerzas Armadas que por el ejercicio de su cargo o profesión, vinculación o cumplimiento de sus funciones, tengan conocimiento de la información, documentación, expedientes y asuntos **SECRETÍSIMOS, SECRETOS y RESERVADOS** están prohibidos de divulgarlos aún después del cese de sus funciones. La transmisión, divulgación, o reproducción por cualquier medio de la información clasificada será sancionada en base a las disposiciones pertinentes. La inobservancia de la obligación de guardar la reserva por

⁶⁵ Ecuador, *Reglamento para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Información Clasificada*. Orden General Ministerial 219, 12 de noviembre de 2010.

parte del personal de servidores públicos, siguiendo las normas constitucionales del debido proceso, podrán dar lugar a la suspensión administrativa inmediata de conformidad a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público; o a la respectiva sanción disciplinaria que corresponda tratándose de personal militar; de existir indicios del cometimiento de un delito se los pondrá a órdenes de la autoridad judicial competente.⁶⁶

Los miembros de las FFAA bajo esta normativa no pueden sacar de las instalaciones, ni poseer para uso particular, documentación clasificada, salvo autorización expresa de la autoridad pertinente. Si un miembro de la institución armada requiere préstamo de documentos de archivo de información clasificada que reposan en el archivo central, el responsable del archivo entregará el acta correspondiente para que sea llenado por el peticionario. Es requisito clave para acceder al préstamo de documentos de información clasificada.

En la solicitud de acceso a documentos de archivos, el Secretario General o su delegado colocaran su firma autorizando el acceso a los documentos de información clasificada que se encuentran en los archivos.

El responsable del Archivo Central revisa el inventario de documentos de información clasificada. Este indica la ubicación de la caja, es decir el estante y bandeja donde reposa la caja de conservación de la dirección del cual se requiera la documentación. Al entregar el documento solicitado, el responsable del archivo debe solicitar la firma del peticionario para la legalización del acta correspondiente. En caso de que el préstamo de documentos clasificados sea para varios días el responsable del archivo debe verificar la devolución dentro del plazo registrado en el acta de préstamo. Al recibir de vuelta el documento de información clasificada que ha sido prestado, el responsable del archivo debe verificar la integridad del mismo y registrar la devolución. En caso de no registrar la novedad, el responsable del archivo asumirá la responsabilidad sobre el mismo.

En caso de existir novedades, la persona que solicitó la documentación en préstamo deberá responder por la pérdida, deterioro o cualquier otra anomalía.

En cuanto a la Certificación, cuando el usuario, unidad o dirección requieran copia certificada de un documento de información clasificada que repose en el archivo central, el secretario general o su delegado firmará la copia del documento en el cual constarán los datos: N° de la caja, N° del legajo, nombre de la serie documental, nombre y número del expediente y en caso de existir, el N° del folio. De acuerdo con el

⁶⁶ Ibíd.

procedimiento administrativo, los custodios de la información podrán expedir certificaciones y compulsas legalizadas por el secretario general, en las que se reflejarán estrictamente los datos contenidos de información clasificada conservada en los archivos.

La expedición de certificados y compulsas tendrá, en todo caso, en cuenta lo dispuesto por la legislación vigente Artículo 17 de la LOTAIP que textualmente indica lo siguiente:

No procede el derecho a acceder a la información pública, exclusivamente en los siguientes casos:

Los documentos calificados de manera motivada como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional, por razones de defensa nacional, de conformidad con el artículo 81, inciso tercero, de la Constitución Política de la República y que son:

- 1) Los planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado;
- 2) Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contra inteligencia militar, siempre que existiera conmoción nacional;
- 3) La información sobre la ubicación del material bélico cuando ésta no entrañe peligro para la población; y,
- 4) Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para fines de la defensa nacional; y,

Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes.⁶⁷

En las certificaciones y compulsas se harán constar los datos de identificación de la dirección/unidades que se desprende la información objeto de ellas, las compulsas se formalizarán exclusivamente sobre copia del documento original que se conserve en el archivo.

3.6 De la Desclasificación.

Para la reclasificación y desclasificación de los archivos de información clasificada se procederá de la siguiente manera: la calificación anterior será tachada una vez que el responsable del archivo coloque en la parte frontal de la cubierta la calificación actual, con la disposición de la autoridad que ordenó la reclasificación, con la fecha de ejecución de la mencionada acción. Este mismo procedimiento se observará también con los documentos de archivo de información calificada que contengan

⁶⁷ Ecuador. *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Registro Oficial 337, 18 de mayo de 2004.

reclasificación automática de acuerdo con el “artículo 19 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado”⁶⁸

Según lo que determina el *reglamento para la elaboración, manejo, custodia, difusión, y seguridad de la información clasificada* vigente, en cuanto a la desclasificación y reclasificación, se realizará una revisión semestral. Esta tomará en cuenta los plazos de vigencia. Así mismo, es potestad de los organismos que generaron la información decidir desclasificar y reclasificar con la obligación de comunicar la nueva calificación a todos quienes se les hubiere distribuido.⁶⁹

Los procedimientos archivísticos que se han considerado en esta propuesta tienen el único propósito de mejorar la gestión institucional. Desde el punto de vista metodológico, permiten descubrir a la institución productora, su historia, sus orígenes, su organización administrativa, las tipologías documentales únicas, sus instrumentos, los procesos documentales existentes, la normativa interna, los métodos de preservación y conservación, entre otros. Al incursionar en la información militar calificada y sus archivos es fundamental que la CGFT planifique de mejor manera sus recursos para consecución de los objetivos en cuanto se administren y se conserven los documentos de información militar clasificada.

⁶⁸ “Toda información clasificada como reservada y secreta será de libre acceso luego de transcurridos cinco y diez años, respectivamente; y si es secretísima luego de transcurridos quince años. La información clasificada como secretísima será desclasificada o reclasificada por el Ministerio de Coordinación de Seguridad o quien haga sus veces. De no existir reclasificación, se desclasificará automáticamente una vez cumplido el plazo previsto de quince (15) años”

⁶⁹ Ecuador, *Reglamento para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Información Clasificada*. Orden General Ministerial 219, 12 de noviembre de 2010.

Conclusiones

Por primera vez un trabajo de carácter académico nos ha permitido adentrarnos en los documentos de información militar clasificada perteneciente a las dependencias de la CGFT, con la única finalidad de mejorar la gestión dentro de los procesos ya establecidos en los reglamentos vigentes. El producto del análisis exhaustivo de los documentos militares, específicamente de los archivos de los documentos de información clasificada, permitió establecer una propuesta de procedimientos archivísticos como herramienta sustentada en un marco legal, conceptual y técnico.

En la primera parte de este trabajo se presentó una visión general de la información militar, lo que permitió conocer la situación actual de los archivos de información clasificada dentro de la CGFT, con una amplia variedad de tipologías documentales con calificación.

La metodología aplicada posibilitó adentrarnos en la historia institucional, demostrando que las FFAA tuvieron un protagonismo relevante en la historia política del país. Para llegar a tal afirmación, la investigación demandó de mucho tiempo en el análisis histórico de las fuentes bibliográficas disponibles.

Las entrevistas al personal militar responsable de dichos archivos permitieron establecer hechos concretos referentes al proceso histórico en el tratamiento archivístico de los documentos militares de información clasificada, los cuales son muy poco conocidos por la archivística tradicional cuyo enfoque fundamental se basa en el tratamiento de la documentación de gestión administrativa, legal, técnica e histórica.

Algo que se ha manifestado desde el inicio de este trabajo es la importancia y la evidente necesidad de un tratamiento diferenciado a los archivos de información militar clasificada de los archivos administrativos o comunes, ya que son registros de la conducción y de la planificación militar para la defensa de la soberanía e integridad territorial; misión fundamental de las FFAA establecida en la Constitución de la República del Ecuador. El desarrollo militar bélico del Ecuador desde el inicio de su vida republicana se plasmó en documentos de información clasificada y hoy forman parte de la memoria colectiva del país, especialmente la victoria de 1995 en la Cordillera del Cóndor, testimonio fehaciente del triunfo de un Ejército que se debe al pueblo ecuatoriano.

Por otra parte, desde la perspectiva militar y la historia institucional de la CGFT y el análisis de la información militar de su archivo general, fue primordial acercarme

a la legislación nacional y a la normativa interna que rige a todas las FFAA. Así se pudo establecer si efectivamente esta normativa era suficiente, si se estaba cumpliendo, pero sobre todo, si se tomaba en cuenta a los archivos de información militar clasificada desde una perspectiva técnica y que no esté sujeta únicamente a interpretaciones subjetivas de eliminación y destrucción de los documentos de información militar clasificada.

No es común que los documentos de información militar clasificada determinada como confidencial tengan un tratamiento archivístico; en la mayoría de los casos, en las unidades militares, por seguridad, se los destruye o se los incinera. En consecuencia, mucha información relevante queda en la memoria de los planificadores de las operaciones militares de antaño. Con este antecedente y precautelando la seguridad de la información militar considerada como fundamental para la defensa interna y territorial del Estado, surgió esta propuesta del análisis de la normativa nacional legal vigente sustentada en procedimientos técnicos para los archivos de información clasificada.

La segunda parte de este trabajo buscó como objetivo concreto que los documentos militares de información clasificada tengan una herramienta que les permita incluirse en los procedimientos comunes que tiene los archivos de información ordinaria, respetando los principios y conceptos básicos de la ciencia archivística.

Sin embargo, se pudo establecer algunas amenazas visibles en la institución, como la falta de continuidad por los cambios frecuentes del personal a consecuencia de la rotación permanente de los encargados de los archivos militares; falta de capacitación, medios e infraestructura adecuada. Esto ha minado todas las buenas intenciones, poniendo en indefensión a la información militar clasificada. Como consecuencia de esto a la institución no le quedaba otro remedio que incinerar o destruir los archivos clasificados, a falta de procedimientos de clasificación transferencia, conservación, acceso seguridad y evaluación.

Poder establecer y proponer por primera vez en la CGFT herramientas archivísticas como es un Cuadro de Clasificación Documental para la organización de los documentos de archivos de información clasificada y la Tabla de Plazos de Conservación, ha sido sin duda un paso fundamental para que estas herramientas metodológicas sirvan de vínculo para consolidar procedimientos puntuales de transferencia y valoración de la documentación militar con calificación. Tarea por demás importante porque evidenció, de un lado, un desconocimiento general del

personal militar que custodia los archivos de las diferentes dependencias con información militar calificada; y, de otro porque esta nueva propuesta de manual de procedimientos archivísticos permitirá la construcción de la memoria e identidad institucional desde sus bases más profundas. Las futuras generaciones deberán tener acceso a la conducción táctica, operativa y estratégicas de sus fuerzas militares y se conciencien de las distintas amenazas internas y externas de las que puede estar expuesto un Estado a través del tiempo.

Así surge la necesidad de aplicar los conceptos básicos y procedimientos planteados por la Archivística, que se constituyan en fundamentos teóricos y metodológicos para la organización, clasificación, transferencia, acceso y seguridad de los documentos de información militar clasificada mientras se encuentren en los archivos de gestión y centrales de las dependencias de la CGFT.

Esta propuesta de procedimientos archivísticos fue elaborada y está sustentada en un marco legal, conceptual y técnico; basada en principios, procesos y herramientas metodológicas. Cabe destacar que por primera vez la CGFT puede identificar las unidades documentales calificadas y se logra establecer las series documentales clasificadas. Sin duda, este trabajo es un aporte importante que sirve de guía a los encargados de los archivos a identificar, clasificar, transferir, conservar, certificar, acceder, desclasificar y velar por la seguridad de los archivos de información militar clasificada.

En definitiva, esta propuesta permite a los custodios de archivos de información militar administrar los documentos clasificados de la CGFT y que puede ser aplicada en el resto de unidades militares del país, facilitar la recuperación de la información, determinar el tiempo que los documentos deben permanecer en cada archivo, poner en funcionamiento los calendarios de retención y eliminación documental, así como asegurar la conservación a largo plazo sin descuidar otros procedimientos de seguridad, certificación y desclasificación.

Ante la falta de organización de los documentos de información militar que van cambiando de calificación a través del tiempo, lo expuesto en este trabajo es sin duda un primer aporte metodológico para la CGFT, la cual podrá acceder a la información a través de claras directrices que se fundamentan en principios y normas archivísticas vigentes.

Producto de estos esfuerzos se pudo materializar la entrega de series documentales de información calificada para todas las unidades militares acompañadas

de una tabla de plazos de conservación, lo que ha permitido que actividades como el expurgo, la transferencia y la eliminación documental se ejecuten en los archivos de gestión y centrales de las unidades militares.

El presente trabajo ya contribuye en las actividades archivísticas de la CGFT y en las unidades militares acantonadas en el territorio nacional con la supervisión de personal con formación profesional en Archivística.

Finalmente, es importante indicar que este trabajo pone a disposición de la institución militar procedimientos concretos sustentados en políticas, normas y estándares técnicos que se complementan para sustentar la gestión operativa de la CGFT y de las unidades militares. El propósito es mejorar los procesos de evaluación documental, garantizando los derechos e intereses de la entidad y sus dependencias para alcanzar el buen orden y uso de los archivos militares de información clasificada, que por su naturaleza y origen tienen particularidades distintas a los acervos documentales de información ordinaria.

Bibliografía

- Alberch, Ramón. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona, UOC, 2003.
- Ayala Mora, Enrique. *Ecuador del siglo XIX: Estado Nacional, Ejército, Iglesia y Municipio*. Quito: Universidad Andina Simón Bolívar / Corporación Editora Nacional, 2011.
- Cruz Mundet, José. *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid: Alianza Editorial, 2012.
- . *Principios, términos y conceptos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011.
- . *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1996.
- Ecuador. *Constitución de la República del Ecuador*. Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008.
- . *Ley del Sistema Nacional de Archivos*. Registro Oficial 265, 16 de junio de 1982.
- . *Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos*. Registro Oficial. 517, 20 de junio de 1983.
- . *Instructivo sobre Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos*. Registro Oficial 67, 25 de julio de 2005.
- . *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Registro Oficial 337, 18 de mayo de 2004.
- . *Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Registro Oficial 507, 19 de enero de 2005.
- . *Reglamento para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Información Clasificada*. Orden General Ministerial 219, 12 de noviembre de 2010.
- . *Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos*. Registro oficial suplemento 487, 14 de mayo de 2019.
- Ecuador inmediato. “Entrevista a José Ayala Lasso”. *Ecuador inmediato*. Accedido 21 de octubre de 2018. <http://www.ecuadorinmediato.com/index.ph/>.
- El Comercio. “Misión militar norteamericana en Ecuador”. *El Comercio*, 14 de septiembre de 1944.

España, *Reglamento de Archivos Militares*, Real Decreto 2598/1998, 4 de diciembre de 1998.

González Quintana, Antonio. *Políticas archivísticas para la defensa de los derechos humano. Actualización de y ampliación para la UNESCO y el CIA sobre la gestión de los archivos de los servicios de seguridad del Estado de los desaparecidos regímenes represivo*. Paris: Consejo Internacional de Archivos, 2009.

Hermoso de Mendoza, María Teresa. “El Instituto de Historia y Cultura Militar y sus Fondos Histórico documentales”, Documento de Trabajo, inédito, 2013.

Melgar Carmazana, Manuel. *Los archivos militares: Qué son y cómo se trata*. Gijón: Trea, 2010.

Macías Núñez, Édison. *Historia General del Ejército*: tomo 1. Quito: IGM, 2008.

———. *Misiones Militares extranjeras y su aporte a la profesionalización del Ejército ecuatoriano*. Quito, IGM, 2012.

———. *Academia de Guerra del Ejército Una trayectoria Ejemplar*. Quito: IGM, 2017.

Martínez Bucheli, Jorge Fernando. “La Primera Misión Militar Chilena y su influencia en el Ejército Ecuatoriano, 1899-1905”. Tesis de maestría, Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, 2017.

Moncayo Gallegos, Paco. *Cenepa, el conflicto y la paz*. Quito: Corporación Editora Nacional, 2011.

Oporto Ordoñez, Luis. *Archivos militares de Bolivia: Historia y organización archivística*. La Paz: Centro de Estudios para la América Andina y Amazónica, 2011.

Porras, María Elena. Guía de organización básica y transferencia de archivos en el Consejo de Educación Superior. Documento de trabajo, inédito, 2014.

Revista El Ejército Nacional. “Misión italiana en el Ecuador”. *Revista anual Ejército Nacional*. 1922.

Anexos

Anexo 1: Propuesta de Tabla de Plazos de Conservación documental para los archivos de Información Clasificada de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre

Tabla 3

FONDO	SECCIÓN	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL	CALIFICACIÓN	PLAZOS DE CONSERVACION EN EL ARCHIVO			DISPOSICIÓN FINAL	
					GESTION	CENTRAL	HISTORICO	ELIMINAR	CONSERVAR
Comandancia General de la Fuerza Terrestre	Comando de Operaciones Terrestres	Planificación Operacional	Plan de Gestión Operacional	SECRETO	10	3	SI	NO	SI
		Instrucción y Entrenamiento	Plan de Alistamiento Operacional	RESERVADO	10	3	SI	NO	SI
		Planes Operaciones	Plan de Operaciones de la Fuerza	SECRETÍSIMO	15	2	SI	NO	SI
		Apoyo Aéreo	Plan de Apoyo aéreo	SECRETO	10	3	SI	NO	SI
	Dirección de Inteligencia	Boletines	Boletines de Inteligencia	SECRETO	10	3	SI	NO	SI
		Apreciaciones	Apreciaciones de Guerra externa	SECRETO	10	3	SI	NO	SI
		Informes	Informes de Inteligencia	SECRETO	10	3	SI	NO	SI
		Ordenes de batalla	Orden de batalla de países fronterizos	SECRETÍSIMO	15	2	SI	NO	SI
		Carta de situación	Carta de Situación del enemigo	SECRETÍSMO	15	2	SI	NO	SI
		Expedientes	Expedientes de Inteligencia	RESERVADO	5	3	SI	NO	SI
	Consejos reguladores	Apelaciones	Apelaciones	CONFIDENCIAL	3	5	SI	NO	SI
		Resoluciones	Resoluciones	RESERVADO	5	3	SI	NO	SI

Fuente y elaboración: propias

Anexo 2: Fotografías vinculadas a las actividades del Ejército en los últimos 25 años que han generado documentación de información militar clasificada.



Figura 1. Archivo fotográfico de la Dirección de Comunicación Social del Ejército, 1995. Comandante y Estado Mayor del Teatro de Operaciones en el conflicto del Cenepa.



Figura 2. Archivo fotográfico de la Dirección de Comunicación Social del Ejército, 1995. Soldados combatientes en el destacamento militar de Tiwintza, bastión ecuatoriano en el conflicto del Cenepa.



Figura 3. Archivo fotográfico personal Hernán Fonseca, 2015. Campamento binacional Ecuador-Perú de desminado en el destacamento militar de Tiwintza, bastión ecuatoriano en el conflicto del Cenepa.



Figura 4. Archivo fotográfico personal Hernán Fonseca, 2015. Campamento binacional Ecuador-Perú de desminado vértice norte del Km2 en el destacamento militar de Tiwintza, bastión ecuatoriano en el conflicto del Cenepa.



Figura 5. Archivo fotográfico digital de la Dirección de Comunicación Social del Ejército, 2016. Búsqueda y rescate de víctimas del terremoto de Manabí. Abril del 2016.



Figura 6. Archivo fotográfico digital de la Dirección de Comunicación Social del Ejército, 2016. Distribución de víveres a las víctimas del terremoto de Manabí. Abril del 2016.



Figura 7. Archivo fotográfico digital de la Dirección de Comunicación Social del Ejército, 2016. Administración de albergues para las víctimas del terremoto de Manabí. Abril del 2016.